



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
ULAŞTIRMA HİZMETLERİ ŞOFÖR GÖREV TANIMI

A. KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi	Ulaştırma Hizmetleri Birimi
Ünvanı	Şoför
Sınıfı	Genel İdare Hizmetleri
Görevi	Ulaştırma Şoförü
Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Baş Şoför, Ulaştırma Hizmetleri Şube Müdürü
Vekalet	Şoför, Ulaştırma Memuru
B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER	
Eğitim Düzeyi	En az ortaöğrenim mezunu olmak.
Gerekli Hizmet Süresi	Hizmet süresi şartı bulunmamaktadır.
C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
Görevin Kısa Tanımı	Ulaştırma hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak.
Görev / Yetki ve Sorumlulukları	1- Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıtları, hizmet amaçları dâhilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak. 2- Birimlerin taleplerini Araç Talep Formları doğrultusunda gerçekleştirmek. 3- Sorumluluğunda bulunan taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak. 4- Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret etmek. 5- Sorumluluğunda olan araçla ilgili bakım, onarım, sigorta, egzoz muayenesi, kaza, hasar, trafik cezası gibi durumlardan üst yöneticilerini haberdar etmek 6- Araçların yaz kış bakımlarının yapılması ve lastiklerinin mevsimine göre değişmesini sağlamak. 7- Kendisine verilen servis görevlerini zamanında ve düzgün olarak yerine getirmek. 8- İhtiyaç durumunda taşıtla evrak götürüp getirmek. 9- Baş Şoför tarafından verilen görev dağılımına uygun hareket etmek. 10- Şoför, araç ve personelin can ve mal güvenliğinden sorumludur. 11- Ulaştırma hizmetlerine ilişkin verilen diğer görevleri yapmak. 12-Birim kalite çalışmalarında görev almak. 13- Ulaştırma Memuru yaptığı iş ve işlemlerden dolayı yöneticilere karşı sorumludur.